

「鳥取県宿泊事業者新型コロナ感染防止対策事業補助金」募集要領

申請書の提出期間

二次募集期間:令和3年10月11日(月)～令和3年11月30日(火)

※申請額が予算額を超える場合は補助率を調整させて頂く場合があります。

※補助金の補助対象経費の適用期間は、令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が完了している経費が補助対象です。ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が完了している経費が補助対象です。

事業メニュー

「感染拡大防止対策事業」

新たな需要に対応するための「前向き投資支援事業」

「令和3年7月豪雨復旧事業」

申請書の提出先

鳥取県宿泊事業者新型コロナ感染防止対策事業補助金事務局

- 所在地：〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町58 ナカヤビル6階
- 提出方法
郵送申請のみ(簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します。)
- 受付期限：第二次募集 11月30日(火) **消印有効**

問合せ先

鳥取県宿泊事業者新型コロナ感染防止事業補助金事務局

- 電話：0857-36-9670
- FAX：0857-29-3080
- E-mail：sien-tottori@jtb.com
- 受付時間：9:30～17:00 月～金曜日(土日祝日を除く)
- ホームページ：<https://tsh-sien.jp/>

I 事業概要

1 目的

本補助金は、県内に宿泊施設を有する宿泊事業者（旅館業法（昭和22年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた者をいう。ただし、社会福祉施設及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。以下「県内宿泊事業者」という。）が新型コロナウイルス感染症の感染予防対策や新たな需要に対応するための取組に係る経費を支援し、もって県内宿泊事業者の感染防止対策の推進及び安定した事業継続を図ることを目的として交付する。

2 対象事業者

鳥取県内に施設を有する宿泊事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた者をいう。）

ただし、社会福祉施設及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業に該当する施設は除く。

3 補助対象経費の適用期間

令和2年5月14日から令和4年1月31日まで

※令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が完了している経費が対象です。

ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が完了している経費が補助対象です。

4 申請単位

旅館業法の許可を受けている1施設当たり1申請

5 補助上限額

1施設当たりの客室数に応じた上限額

客室数	感染対策・前向き支援事業	豪雨復旧事業
1～9室	200万円	200万円
10～29室	300万円	300万円
30～49室	500万円	500万円
50室～	750万円	750万円

〈補助率〉それぞれ3/4

6 対象事業及び対象経費

次に掲げる事業の実施に要した経費

① 感染拡大防止対策事業

宿泊事業者が感染拡大予防ガイドラインその他県が設定する基準等に対応するために実施する感染拡大防止のための設備、機器、必需品等の導入、専門家による感染防止策に係る検証等に要する経費で、下記に掲げる経費。

※購入・リースとも対象

《事例》

設備・機器	サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、サーキュレーター、CO2濃度測定器、仕切用のアクリル板、シート、フィルム、その他衛生用品以外の物品を購入する経費 ※設置費含む
必需品	必需品（マスク、消毒液、ウェットティッシュ、除菌スプレー、ガーゼ、手洗用洗剤、ゴム手袋、使い捨て食器）を購入する経費
施設改修費	手洗い場設置・改修、換気設備設置・改修
委託費	換気扇の点検・クリーニング
真に必要な経費	

※その他、事務局が認める経費

② 新たな需要に対応する為の「前向き投資支援事業」

宿泊事業者が実施するマイクロツーリズム、ワーケーション等に対応したコンテンツの開発、施設改修や非接触チェックインシステムの導入等新たな需要に対応するための取組に要する経費で、下記に掲げる経費。ただし、従業員に係る人件費、旅費など経常的経費は対象としない。

※購入・リースとも対象

《事例》

FS調査費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略(製品、価格、流通、プロモーション戦略)構築又は事業実施方法転換等への助言を外部専門家へ依頼する経費
商品開発費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費 原材料又は副資材の購入に要する経費 外部専門家からの技術指導、新商品(役務)のブランディング・プロデュースに係る指導に要する経費 開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング、事業実施方法の転換等を外部に依頼するために必要な経費 新商品(役務)開発、事業実施転換検討を自社で行う経費
イベント・プロモーション費	展示会・イベント等の会場の装飾等に要する経費 展示品等への保険に要する経費(イベント参加者保険料含む) ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費
共通経費	外部専門家等の移動に要する経費 会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
施設改修費	ワーケーションスペースを用意するための改修に必要な経費 非接触チェックインシステム導入(購入、設営、改修等)に係る経費 テレビ会議システム等の導入(購入、設営、設定等の名称にかかわらずシステムの利用開始当初に必要な事項)に要する経費
機器導入費	機械器具導入に係る経費(WiFi設備など備品購入費含む)
その他の経費	新たな需要に対応するために必要な経費

※その他、事務局が認める経費

③令和3年7月豪雨復旧事業

令和3年7月豪雨（2021年7月7日以降梅雨前線の停滞がもたらした集中豪雨）により施設に被害が出た場合で事業継続に必要な経費。

《対象となる経費の例》

清掃、消毒、床・壁紙の張替え、雨漏りの修理、ボイラーの修理等、その他復旧に係る経費

※被災状況がわかる写真を添付してください。

○補助対象とならない経費の例

- ① 間接経費（振込手数料、光熱費、収入印紙代等）
- ② 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受ける前に支出した経費
- ③ 補助対象経費の適用期間より前又は後に支出した経費
- ④ 既存機器の単純な更新等に要した経費
- ⑤ ランニングコスト（家賃や通信費などの経常的な経費など）
- ⑥ 不動産購入に係る経費
- ⑦ 補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費
- ⑧ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

○消費税等の取扱について

※消費税等は補助対象となりません。

II 申請概要

1 申請期間

二次募集期間:令和3年10月11日(月)～ 令和3年11月30日(火)

※補助金の補助対象経費の適用期間は、令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が完了している経費が補助対象です。

ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が完了している経費が補助対象です。

2 申請の流れ及び提出書類

補助対象経費、補助金交付申請額など算出については、提出前に、要確認をお願いします。

記載不備等がある場合、申請を受け付けることができません。

(1) 申請方法

郵送のみ(簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します。)

- 送付先 :鳥取県宿泊事業者新型コロナ感染防止補助金事務局
〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町 58 ナカヤビル 6階
- 申請期限:11月30日(火) 消印有効

(2) 申請日について

- 1) 申請日は、「ポストへ投函する日」を記載してください。
- 2) 事務局に郵便物が到着した日を、申請書の「受理日」とします。
- 3) 申請書に申請日が記入されていない場合、受理日を申請日とします。

3 申請上の注意(申請書類等)

提出された申請書の取り扱いについて

- ① 事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、審査対象外となる場合があります。
また提出期限後の書類の差し替え、訂正等には応じられません。
- ② 提出された申請書類等は、返却しません。必ず事前にコピーを取り、保管してください。
- ③ 提出された申請書類等の内容に関して、事務局より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。その場合は、書面(様式任意)により、メール等にて速やかに回答してください。
- ④ 補助金交付にあたり、補助事業に関係する申請者の施設や帳簿等を検査する場合があります。また、補助金の交付を受けた事業者は、対象事業の遂行状況や収支の状況が分かる書類を、補助事業等の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存してください。

Ⅲ 審査及び事業実施について

1 審査について

提出された申請書類は、書面審査を行います。場合によっては、現地確認を行うこともあります。

〈審査における主な内容〉

(1) 感染拡大防止対策事業

項目	審査内容
整備内容	「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン(令和2年5月14日制定)」及び「旅館等の宿泊施設における新型コロナウイルス感染症について鳥取県の対処方針(令和2年2月5日制定)」に対応するための整備か。
補助対象経費	補助対象の経費かどうか。 令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。

(2) 前向き投資支援事業

項目	審査内容
整備目的	宿泊施設の魅力を高め、新たな需要に対応する目的であるか
整備内容	目的を達成するために必要な整備であるか 過剰な整備となっていないか
補助対象経費	補助対象の経費かどうか。 令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。

(3) 令和3年7月豪雨復旧事業

項目	審査内容
整備目的	2021年7月豪雨(令和3年7月7日以降梅雨前線の停滞がもたらした集中豪雨)により施設に被害が出た場合で事業継続に必要な経費か。
整備内容	事業を継続するために必要な整備であるか 過剰な整備となっていないか
補助対象経費	補助対象の経費かどうか 令和3年7月7日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和3年7月7日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が予定(完了)している経費かどうか。

2 審査内容について

審査内容は非公表です。個別のお問い合わせには応じません。

3 事業実施等について

(1) 事業の実施について

①対象となる経費は、令和2年5月14日以降の発注から令和4年1月31日までの間に支出が完了している経費です。ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和2年5月14日以降の発注から令和4年2月28日までの間に支出が完了している経費です。

②交付決定について

- ・ 交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- ・ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。
- ・ 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

③補助金の支払いについて

補助事業完了後の実績報告書の提出をうけ、補助金の額を確定した後支払います。

(2) 補助事業者の義務等

補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

① 補助事業の交付条件の変更について(交付要綱第6条関係)

補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止、又は廃止する場合は、事務局へその旨を申請し承認を受けなければなりません。

② 実績報告について(交付要綱第7条関係)

補助事業者は、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の場合にあつては、その事由が発生した日から30日を経過する日又は令和4年1月31日のいずれか早い日までに、様式第7号による実績報告書を提出しなければならない。

ただし、補助事業の完了が困難であると回答した補助事業者については、令和4年2月28日までに、様式第7号による実績報告書を提出しなければならない。

(3) 検査への対応について

補助事業終了後であっても、事務局などが補助事業の運営及び経理状況について現地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

IV その他の留意事項

(1) 他の補助制度との併用

県、市町及び観光協会などが実施する他の補助制度が併用を認めている場合、併用を認めている補助制度の自己負担分について当該補助金制度を活用することが可能です。

なお、他の制度と併用している場合、交付決定額の合算が、過充当にならないよう留意してください。交付決定後に過充当が発見された場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(2) 根拠書類

支出根拠書類として同一書類により、同一額を複数施設の補助対象経費として重複申請した場合、全ての対象施設の申請を受理しません。また、交付決定後において重複申請が判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(3) 提出された申請書類等の取扱いについて

提出された申請書類等の機密保持については、補助事業実施のためにのみ使用します。ただし、補助事業者に採択された場合は、鳥取県情報公開条例に基づき、不開示情報(個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となります。

申請について、不明な点や疑問点がありましたら、事務局へ事前に相談してください。(1ページ目参照)